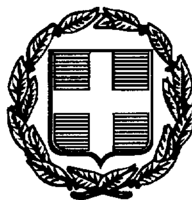




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 588**

19 Ιουλίου 1996

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Διορθώσεις Σφαλμάτων

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. Φ 4634/21426/95 κ.ά. (1)

Πολιτογράφηση Αλλογενών Αλλοδαπών.

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ

Με τη Φ.4634/21426/95/5.7.1996 απόφαση του Υφ/γού Εσωτερικών Δημ. Διοικ. και Αποκ/σης, έγινε δεκτή η από 19.3.1991 αίτηση πολιτογράφησης της αλλογενούς αλλοδαπής ΣΙΜΠΑΙ ΤΖΟΥΜΑΝΑ του ΑΜΠΝΟΥΛ ΙΛΑΧ για την απόκτηση της Ελληνικής Ιθαγένειας.

Με τη Φ.20736/8038/5.7.1996 απόφαση του Υφ/γού Εσωτερικών Δημ. Διοικ. και Αποκ/σης, έγινε δεκτή η από 3.2.1988 αίτηση πολιτογράφησης του αλλογενούς αλλοδαπού ΝΙΡΟΥΜΑΝΤ - ΡΑΧΙΜ ΚΑΜΑΛ του ΡΕΖΑ που γεννήθηκε το έτος 1946 στο ΙΡΑΝ για την απόκτηση της Ελληνικής Ιθαγένειας.

Με τη Φ.20962/5081/5.7.1996 απόφαση του Υφ/γού Εσωτερικών Δημ. Διοικ. και Αποκ/σης, έγινε δεκτή η από 30.1.1992 αίτηση πολιτογράφησης του αλλογενούς αλλοδαπού ΣΑΛΑΜ ΙΜΠΡΑΧΙΜ του ΧΟΥΣΕΙΝ γεν. το 1950 στην ΑΙΓΥΠΤΟ για την απόκτηση της Ελληνικής Ιθαγένειας.

Με τη Φ.24187/2225/5.7.1996 απόφαση του Υφ/γού Εσωτερικών Δημ. Διοικ. και Αποκ/σης, έγινε δεκτή η από 8.6.1990 αίτηση πολιτογράφησης του αλλογενούς αλλοδαπού ΣΑΟΥΑΧΝΙ ΜΟΥΑΦΑΚ του ΑΜΠΕΝΤ που γεν. το έτος 1961 για την απόκτηση της Ελληνικής Ιθαγένειας.

Αθήνα, 5 Ιουλίου 1996

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ

Γ. ΜΩΡΑΪΤΗΣ

Αριθ. 3422.9/06/96 (2)

Έγκριση της αριθ. 156/6.5.96 Πράξης ΔΣ/ΟΛΠ με την οποία παραχωρείται με απ' ευθείας συμφωνία το δικαίωμα της χρήσης ενός παλαιού περ/ρου, για τις ανάγκες του Λιμενικού Ταμείου Δωδεκανήσου (Λιμάνι Ρόδου).

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΜΠΟΡΙΚΗΣ ΝΑΥΤΙΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του Α.Ν. 1559/1950 (ΦΕΚ 252 Α/29.10.1950) που κυρώθηκε με το Ν. 1630/1951 (ΦΕΚ 8Α/8.1.1951) όπως αυτές ισχύουν σήμερα.

β) Του άρθρου 6 του Ν. 1220/1981 (ΦΕΚ 296Α/ 7.10.1981).

γ) Των άρθρων 38 και 39 του Π.Δ. 715/1979 (ΦΕΚ 212Α/10.9.1979).

2. Την αριθ. 156/6.5.96 Πράξη του ΔΣ/ΟΛΠ.

3. Το αριθ. 15735/990/30.5.96 Έγγραφο του ΟΛΠ.

4. Ότι από τις διατάξεις αυτής της Απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού του ΟΛΠ, αποφασίζουμε:

Α) Εγκρίνουμε την αριθ. 156/6.5.96 Πράξη του ΔΣ/ΟΛΠ με την οποία παραχωρείται το δικαίωμα χρήσης με απ' ευθείας συμφωνία στο Λιμενικό Ταμείο Δωδεκανήσου ενός Περονοφόρου τύπου BALKANCAR 2004 (Νο 273 ΚΑ 1979) 2 τόννων, 7 HP, κτήσεως 1977. Η παραχώρηση γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του ΠΔ 715/79 και με τους εξής όρους:

1. Το μίσθωμα ορίζεται συμβολικά στο ποσό των 10.000 δρχ. το χρόνο, λόγω της χαμηλής αξίας του Περονοφόρου, της μη χρησιμοποίησής του από τον ΟΛΠ και τον κοινωνικό σκοπό της ενέργειας.

2. Η διάρκεια παραχώρησης ορίζεται σε δύο χρόνια.

3. Το μίσθωμα θα προκαταβάλλεται εφ' άπαξ για όλη τη διάρκεια της μίσθωσης.

4. Τα εξαρτήματα και τα ανταλλακτικά που τυχόν θα χρειασθούν για να συντηρηθεί το μηχάνημα και γενικά τα έξοδα λειτουργίας επισκευής και συντήρησής του, κατά τη διάρκεια της παραχώρησης θα βαρύνουν εξ ολοκλήρου τον φορέα στον οποίο παραχωρείται.

5. Η ευθύνη και τα έξοδα για τη μεταφορά του μηχανήματος θα αναληφθούν από τον υπόψη φορέα.

6. Πριν από τη διάθεση του μηχανήματος πρέπει να ρυθμιστεί το θέμα της ασφάλισής του με μέριμνα και δαπάνη του μισθωτή καθώς και όλους τους κινδύνους που προβλέπει η σχετική νομοθεσία.

7. Ο φορέας θα αναλάβει την έκδοση πινακίδων για την κυκλοφορία του, σύμφωνα με το Νόμο, καθώς και την πληρωμή των ετησίων τελών χρήσης του μηχανήματος.

Μετά το πέρας της σύμβασης και εφόσον δεν ανανεωθεί το μηχάνημα θα παραδοθεί στον ΟΛΠ με μέριμνα και δαπάνη του μισθωτή σε ικανοποιητικό βαθμό λειτουργίας.

Β) Εξουσιοδοτείται ο Προϊστάμενος Υπηρεσιών να υπογράψει τη σχετική σύμβαση που θα καταρτισθεί από το Γραφείο Νομικών υποθέσεων ΟΛΠ, και να συγκροτήσει Επιτροπή από υπαλλήλους του ΟΛΠ για τη σύνταξη πρωτοκόλλου παραλαβής - παράδοσης του μισθίου με εξουσιοδοτημένο εκπρόσωπο του φορέα που θα παραλάβει το μηχάνημα.

Γ) Δίνει εντολή στη Διεύθυνση Προμηθειών, Τμήμα Διαχείρισης Υλικών, λόγω αρμοδιότητας, να προωθήσει την περαιτέρω διαδικασία για την υλοποίηση της παραχώρησης.

Δ) Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, η δε ισχύς της να αρχίζει από την επομένη της δημοσίευσής της.

Πειραιάς, 3 Ιουλίου 1996

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΚΟΣΜΑΣ ΣΦΥΡΙΟΥ

Αριθ. 12405 (3)

Προσαρμογή του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Αχαρνών.

Ο ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΝΟΜΑΡΧΙΑΣ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 παρ. 1 του Ν. 1832/89.

2. Το Ν. 1586/86 «περί βαθμολογικής διάρθρωσης των θέσεων του Δημοσίου, ΝΠΔΔ και ΟΤΑ».

3. Τις διατάξεις των Νόμων 2118/94 και 2190/94 καθώς και των Π. Δ/των 37α/87 και 22/90.

4. Τις διατάξεις των άρθρων 8 και 12 του Ν. 2307/95.

5. Την 661/94 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αχαρνών.

6. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 37 του Ν. 2190/94 υπαλλήλων ΟΤΑ Νομαρχίας Ανατολικής Αττικής που διατυπώθηκε στο 4/95 πρακτικό του.

7. Τα στοιχεία του οικείου φακέλου.

8. Τις ρυθμίσεις του άρθρου 29Α του Ν. 1558/85 που προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/92 (ΦΕΚ Α' 154/92) «σχετικά με την υποχρέωση αναγραφής κάλυψη δαπάνης που συνεπάγεται η έκδοση κάθε κανονιστικής διάταξης, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 661/94 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Αχαρνών που αφορά στην προσαρμογή του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του ανωτέρω Δήμου, στις διατάξεις του Ν. 2218/94 για τη νομαρχιακή αυτοδιοίκηση, ο οποίος έχει ως εξής:

Άρθρο 4ο παρ. 2β

Τρεις θέσεις Ειδικών Συνεργατών ή Ειδικών Συμβούλων ή Επιστημονικών Συνεργατών.

Άρθρο 5ο
Σύνθεση οργανικού προσωπικού

Α' ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

1. Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού
50 θέσεις με βαθμό Δ/Α
2. Κλάδος ΔΕ2 Εποπτών Καθ/τας
5 θέσεις με βαθμό Δ/Α
3. Κλάδος ΔΕ3 Τηλεφωνητών
4 θέσεις με βαθμό Δ/Α
4. Κλάδος ΔΕ8 Βοηθών Βρεφοκόμων - Παιδοκόμων
3 θέσεις με βαθμό Δ/Α
5. Κλάδος ΔΕ14 Ελεγκτών Εσόδων - Εξόδων
5 θέσεις με βαθμό Δ/Α
6. Κλάδος ΔΕ15 Εισπρακτόρων
4 θέσεις με βαθμό Δ/Α
7. Κλάδος ΔΕ23 Ειδικό Προσωπικό
20 θέσεις με βαθμό Δ/Α
8. Κλάδος ΔΕ32 Μαγείρων
6 θέσεις με βαθμό Δ/Α
9. Κλάδος ΔΕ37 Ιεροψαλτών
2 θέσεις με βαθμό Δ/Α
10. Κλάδος ΔΕ38 Προσωπικού Η/Υ
5 θέσεις με βαθμό Δ/Α

Στα καθήκοντα των υπαλλήλων των κλάδων ΔΕ1, ΔΕ14, ΔΕ15, ΔΕ23 περιλαμβάνονται και οι εργασίες δακτυλογραφίας computer.

Δ' ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

1. Κλάδος ΔΕ5 Δομικών Έργων (Εργοδηγών)
5 θέσεις με βαθμό Δ/Α
2. Κλάδος ΔΕ6 Σχεδιαστών
6 θέσεις με βαθμό Δ/Α
3. Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων
10 θέσεις με βαθμό Δ/Α
4. Κλάδος ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών Αυτ/των
3 θέσεις με βαθμό Δ/Α
5. Κλάδος ΔΕ27 Ηλεκτροτεχνιτών αυτ/των
2 θέσεις με βαθμό Δ/Α
6. Κλάδος ΔΕ28 Χειριστών Μηχ/των Έργων
6 θέσεις με βαθμό Δ/Α
7. Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών Αυτ/των
50 θέσεις με βαθμό Δ/Α
8. Κλάδος ΔΕ30 Τεχνιτών Ειδίκευσης
35 θέσεις με βαθμό Δ/Α
Ανάλυση [17 υδραυλικοί, 3 ξυλουργοί, 3 σιδηρουργοί, 4

ελαιοχρωματιστές, 8 οικοδόμοι διαφόρων ειδικοτήτων (κτίστες κ.λπ.)].

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

1. Κλάδος ΥΕ13 Οδηγών Τριτρόχων
2 θέσεις με βαθμό Ε/Β

2. Κλάδος ΥΕ14 Βοηθητικού Προσωπικού
4 θέσεις με βαθμό Ε/Β

3. Κλάδος ΥΕ15 Οικογενειακών Βοηθών
5 θέσεις με βαθμό Ε/Β

4. Κλάδος ΥΕ16 Προσωπικού Καθαριότητας (εργασία καθαρισμού εσωτ. χώρων καθ/στριες)
10 θέσεις με βαθμό Ε/Β

5. Κλάδος ΥΕ16 Προσωπικού Καθαριότητας
250 θέσεις με βαθμό Ε/Β

Εκ των οποίων 100 εργάτες καθ/τας, 42 εργάτες κήπων, 30 φύλακες (παιδ. χαρών, πλατειών, δημ. γυμναστηρίων, Δημ. Καταστήματος κ.λπ.), 8 θέσεις νεκροθαφτών, 15 θέσεις εργ. νεκροταφείων, 7 εργατών ύδρευσης, 14 εργατών συντήρησης δημοτικών - δημοσίων κτιρίων, 13 εργατ. παιδ. χαρών, 12 νυχτοφυλάκων, 6 εργατ. ηλεκτροφωτισμού, 3 εργ. αποθήκης).

Ε΄ ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

1. Κλάδος ΔΕ11 Γεωργοτεχνιτών
4 θέσεις με βαθμό Δ/Α

2. Κλάδος ΔΕ12 Δασοφυλάκων
2 θέσεις με βαθμό Δ/Α

3. Κλάδος ΔΕ35 Δενδροκηπουρών, Δενδροκόμων, Κηπουρών, Ανθοκόμων
10 θέσεις με βαθμό Δ/Α

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

1. Κλάδος ΥΕ3 Δασοφυλάκων
2 θέσεις με βαθμό Ε/Β

Άρθρο 14ο
Ακροτελευταία διάταξη
Κάλυψη δαπάνης

1. Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπ/σμού του Δήμου Αχαρνών ύψους 25.500.000 δρχ. περίπου για το τρέχον οικονομικό έτος και δραχμές 50.000.000 περίπου για το καθένα από τα επόμενα οικονομικά έτη.

2. Για την ανωτέρω δαπάνη έχει εγγραφεί πίστωση στον προϋπολογισμό του Δήμου Αχαρνών έτους 1994 ως εξής:
05.112.2 25.500.000

Κάθε προηγούμενη απόφαση που αφορούσε τον ΟΕΥ του Δήμου Αχαρνών καταργείται από τη δημοσίευση αυτής της απόφασης στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Παλλήνη, 2 Ιουλίου 1996

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Προϊστάμενος
ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ ΚΕΠΕΝΟΣ

Αριθ. 8877 (4)

Κατάρτιση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Συμβουλίου Περιοχής της 13ης Εδαφικής Περιφέρειας Νομού Καρδίτσας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 σχετικά με την κατάρτιση των Οργανισμών Εσωτερικής Υπηρεσίας των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 214 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα (Π.Δ. 410/1995) σχετικά με τη σύσταση και λειτουργία των Συμβουλίων Περιοχής.

3. Τις διατάξεις του Π.Δ. 146/95 σχετικά με την εδαφική περιφέρεια, έδρα και ονομασία των Συμβουλίων Περιοχής Νομού Καρδίτσας.

4. Τις διατάξεις του άρθρου 29Α του Ν. 1558/85 σχετικά με τον έλεγχο δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.

5. Τις διατάξεις του άρθρου 34 του Ν. 2190/94.

6. Τις διατάξεις του Ν. 2218/94 σχετικά με την ίδρυση της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

7. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 2307/95.

8. Τις διατάξεις του Π.Δ. 37α/8714 του Π. Διατάγματος 22/90.

9. Την αριθμ. 31943/12.7.1995 εγκύκλιο του Υπ. Εσωτερικών.

10. Την αριθμ. 6/27.12.95 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου Περιοχής της 13ης Εδαφικής Περιφέρειας Νομού Καρδίτσας με την οποία καταρτίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συμβουλίου Περιοχής.

11. Την αριθμ. 2/24/28.5.1996 σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού ΟΤΑ Νομού Καρδίτσας, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθμ. 6/95 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Συμβουλίου Περιοχής της 13ης Εδαφικής Περιφέρειας Νομού Καρδίτσας με την οποία καταρτίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας όπως παρακάτω:

Συστήνεται Υπηρεσία με τίτλο: «Υπηρεσία Συμβουλίου Περιοχής 13ης Εδαφικής Περιφέρειας Νομού Καρδίτσας» επιπέδου Διεύθυνσης και με χωρική αρμοδιότητα την περιφέρεια του οικείου Συμβουλίου Περιοχής.

Η Δ/νση αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα ή και τα γραφεία με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

1. Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού και παροχής Υπηρεσιών προς τους πολίτες.

2. Τμήμα σχεδιασμού - προγραμματισμού και τεχνικής υποστήριξης.

Αναλυτικότερα:

1. Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού και παροχής Υπηρεσιών προς τους πολίτες.

Στην αρμοδιότητα του τμήματος ανήκουν τα αφορώντα στο προσωπικό, στην γραμματειακή υποστήριξη του Συμβουλίου Περιοχής και στα οικονομικά του Συμβουλίου Περιοχής, καθώς και κάθε δραστηριότητα «παροχή υπηρεσίας» και μέσω της ανάθεσης αρμοδιοτήτων από τους ΟΤΑ μέλη, που αποβλέπει στην αναβάθμιση της ποιότητας της ζωής των κατοίκων.

Αναλυτικότερα:

α. Διεξάγει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου του Συμβουλίου Περιοχής και τηρεί το αρχείο αυτής.

β. Τηρεί ιδιαίτερο Πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, τα οποία διεκπεραιώνει στις αρμόδιες υπηρεσίες.

γ. Προγραμματίζει τις ώρες και ημέρες που ο Πρόεδρος μπορεί να δέχεται διάφορες επιτροπές, Συλλόγους και πολίτες.

δ. Τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του Προέδρου εντός και εκτός Συμβουλίου Περιοχής.

ε. Παραλαμβάνει από τους υπηρεσιακούς παράγοντες τους φακέλους των εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τον Πρόεδρο.

στ. Παρακολουθεί όλη την δραστηριότητα του Συμβουλίου Περιοχής.

ζ. Αναλαμβάνει την συγγραφή των κειμένων και των επιστολών του Προέδρου.

η. Αναλαμβάνει την δακτυλογράφηση και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας των Υπηρεσιών του Συμβουλίου Περιοχής.

θ. Φροντίζει για την δημοσίευση των διακηρύξεων και των ανακοινώσεων των Υπηρεσιών του Συμβουλίου Περιοχής.

ι. Παραλαμβάνει τον ημερήσιο και περιοδικό τύπο, καθώς και όλα τα έντυπα που αποστέλνονται στο Συμβούλιο Περιοχής.

ια. Επιμελείται της καθημερινής αποδελτίωσης του Τύπου.

ιβ. Είναι υπεύθυνο για την εφαρμογή όλων των Νόμων και διαταγμάτων που αφορούν στο πάσης φύσεως προσωπικό του Συμβουλίου Περιοχής και ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων «Νόμος 1188/81».

ιγ. Τηρεί Μητρώο, ευρετήριο και τους ατομικούς φακέλους του μόνιμου και με σχέση εργασίας Ι.Δ. προσωπικού.

ιδ. Συντάσσει και θεωρεί τα πάσης φύσεως μισθοδοτικά στοιχεία όλου του προσωπικού και τα προωθεί αρμοδίως για την σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

ιε. Εφαρμόζει το Πειθαρχικό Δίκαιο.

ιστ. Καταρτίζει τις ονομαστικές καταστάσεις των μονίμων Υπαλλήλων του Σ.Π. κατά κλάδο και βαθμό, όπως ορίζουν οι σχετικές διατάξεις και συντάσσει τα σχέδια Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

ιζ. Εκδίδει τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις του προσωπικού για την Υπηρεσιακή του κατάσταση.

ιη. Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που έχει σχέση με την χορήγηση της σύνταξης και των παροχών στο οικείο Ταμείο Ασφάλισης των υπαλλήλων του Σ.Π. που φεύγουν από την Υπηρεσία, καθώς και την αναγνώριση εξαγορά της προϋπηρεσίας τους, όπως και κάθε υπόθεση που έχει σχέση με την συνταξιοδότηση, του Ι.Δ. προσωπικού και την καταβολή της προβλεπόμενης από το Νόμο αποζημίωσης.

ιθ. Ελέγχει και παρακολουθεί τα αφορώντα στην τήρηση του κανονικού ωραρίου εργασίας.

ικ. Εκδίδει ή κοινοποιεί εγκύκλιους που αφορούν στην υπερωριακή κατάσταση του προσωπικού και το ενημερώνει για τα προγράμματα επιμόρφωσής του.

κ. Φροντίζει την ορθολογική κατανομή του προσωπικού, ώστε να λειτουργούν εύρυθμα οι Υπηρεσίες.

κα. Εισηγείται στον Πρόεδρο για την συγκρότηση των αναγκαίων επιτροπών και ομάδων εργασίας.

κβ. Εισηγείται στον Πρόεδρο για τα προσωπικά αιτήματα των Υπαλλήλων.

κγ. Παρακολουθεί την μισθοδοτική κατάσταση όλων των εργαζομένων στο Σ.Π. και εκδίδει τις σχετικές βεβαιώσεις και πιστοποιητικά όποτε ζητούνται.

κδ. Τηρεί βοηθητικούς φακέλους και βιβλία που κατά την κρίση του προϊσταμένου είναι αναγκαία για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.

κε. Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Σ.Π. Προϋπολογισμό Εσόδων - Εξόδων και τον υποβάλει έγκαιρα αρμοδίως.

κστ. Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του πρ/σμού εσόδων - εξόδων, εισηγείται την αναμόρφωσή του, την εγγραφή νέων εσόδων και την χορήγηση συμπληρωματικών πιστώσεων.

κζ. Συγκεντρώνει και εντάσει στο μηχανογραφικό σύστημα όλα τα στοιχεία του πρ/σμού.

κη. Παρακολουθεί την πορεία των εξόδων και ενημερώνει εγκαίρως τις αρμόδιες Υπηρεσίες για την σύνταξη εκθέσεων δαπανών, όταν οι εγκεκριμένες απορροφώνται.

κθ. Τηρεί αρχείο ετήσιων απολογισμών εσόδων - εξόδων του Σ.Π. σύμφωνα με τα απολογιστικά στοιχεία που συντάσσει το Ταμείο.

λ. Προγραμματίζει και παρακολουθεί την πορεία εσόδων - εξόδων του πρ/σμού και εισηγείται την σωστή κατανομή των πιστώσεων και την απορρόφηση των δαπανών για την εκτέλεση έργων, προμηθειών καθώς και την κίνηση του χρέους και της περιουσίας γενικά.

λα. Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία που αναφέρονται γενικά στα οικονομικά ζητήματα που αφορούν στο Σ.Π. και είναι χρήσιμα για τις προβλέψεις του πρ/σμού.

λβ. Παρακολουθεί τα εγκεκριμένα δάνεια του Σ.Π. και τηρεί πίνακες ετήσιων τοκοχρεωλυτικών δόσεων για κάθε περίπτωση ενημερώνοντας πάντοτε το ταμείο του Σ.Π.

λγ. Εισηγείται την αναμόρφωση του πρ/σμού με την εγγραφή νέων εσόδων και την χορήγηση συμπληρωματικών και εκτάκτων πιστώσεων.

λδ. Επιμελείται της ασφάλισης των κινητών και ακινήτων του Σ.Π.

λε. Φροντίζει για την υπογραφή των χρηματικών ενταλμάτων από τον Πρόεδρο, την καταχώρησή τους στο μηχανογραφικό σύστημα και την αρχειοθέτηση των ΧΕΠ με τα δικαιολογητικά τους.

λστ. Συσχετίζει κάθε δαπάνη με τυχόν προηγούμενη όμοια και παρακολουθεί την ύπαρξη σχετικής πίστωσης για την δυνατότητα έκδοσης ΧΕΠ.

λζ. Ασχολείται με την προμήθεια πάσης φύσης υλικού, εκτός του υλικού των έργων, που είναι απαραίτητα για τις υπηρεσίες του Σ.Π. και προσπαθεί να επιτυγχάνει την συμφερότερη τιμή με την παρακολούθηση των τιμών της αγοράς, χωρίς να παραγνωρίζει την ποιότητα του προς προμήθεια υλικού.

λη. Μεριμνά, για την έκδοση των σχετικών εντολών προμηθειών, την σύνταξη των πρωτοκόλλων παραλαβής του πάσης φύσης υλικού των έργων και την υπογραφή τους από τις αντίστοιχες Επιτροπές παραλαβής, την φύλαξη του υλικού στην αποθήκη του Σ.Π. και την καταχώρησή τους στα οικεία βιβλία αποθήκης.

λθ. Διαχειρίζεται και παρακολουθεί την διακίνηση των διαφόρων ειδών και τηρεί ανάλογο βιβλίο.

μ. Εισηγείται την εκποίηση του άχρηστου ή παλαιού και την διαγραφή του από τα αντίστοιχα βιβλία.

μα. Διενεργεί κάθε πράξη σχετική με την διαχείριση του υλικού, την φύλαξή του στις αποθήκες και την διάθεσή του βάσει διατακτικών της αρμόδιας υπηρεσίας.

μβ. Μεριμνά για την έγκαιρη ανανέωση των υλικών που πρόκειται να εξαντληθούν.

μγ. Διαβιβάζει στο Γενικό Χημείο του Κράτους για έλεγχο και αξιολόγηση τα είδη για τα οποία υπάρχουν ειδικοί όροι στις σχετικές συμβάσεις.

μδ. Διεξάγει δημοπρασίες ή πρόχειρους διαγωνισμούς, μεριμνά για την δημοσίευση στον ημερήσιο τύπο των όρων διακήρυξης με καθορισμό της ημερομηνίας διεξαγωγής της δημοπρασίας.

με. Συντάσσει συμβάσεις με τους προμηθευτές, μεριμνά για την κοινοποίησή τους στους αρμόδιους και παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβάσεων για την παράδοση των υλικών μέσα στις οριζόμενες προθεσμίες και την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπροθέσμων παραδόσεων όπως καθορίζεται σε συμβάσεις ή τις διακηρύξεις.

μστ. Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές από τους προμηθευτές και μεριμνά για την επανάληψη δημοπρασίας όταν η πρώτη αποβεί άκαρπος.

μζ. Ελέγχει τους χρηματικούς τίτλους που διαβιβάζονται στο Ταμείο από τις αρμόδιες Υπηρεσίες και εκδίδει τα αποδεικτικά παραλαβής εισπρακτέων εσόδων.

μη. Ενεργεί πριν από κάθε χρηματική κατάθεση εκ μέρους των εισπρακτόρων, έλεγχο των διπλοτύπων εισπράξεων, παραλαμβάνει τις εισπράξεις κ.λ.π.

μθ. Εκδίδει τα γραμμάτια εισπράξεως των διαφόρων εσόδων.

ν. Εκκαθαρίζει τις οφειλές των δημοτών και εισηγείται όποτε απαιτείται την λήψη αναγκαστικών μέτρων εισπράξεως κατά των οφειλετών.

να. Επιμελείται την αναγκαστική είσπραξη των οφειλών και τηρεί τα από το Νόμο προβλεπόμενα βιβλία καταχωρήσεως κατασχέσεων κ.λ.π.

νβ. Μεριμνά για την απόδοση υπέρ τρίτων κρατήσεων και τηρεί όλα τα απαραίτητα για τον σκοπό αυτό βιβλία.

νγ. Τηρεί όλα τα από το Νόμο προβλεπόμενα λογιστικά βιβλία εσόδων κ.λ.π.

νδ. Ενεργεί τον έλεγχο των εκδοθέντων και διαβιβασθέντων στο Ταμείο ενταλμάτων και βάσει αυτών, προέρχεται στην πληρωμή των δικαιούχων σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις περί λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων.

νε. Τηρεί τα προβλεπόμενα από το Νόμο λογιστικά βιβλία εξόδων, καταρτίζει τους μηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς της διαχειρίσεως εξόδων, συντάσει τους στατιστικούς πίνακες που υποβάλονται στις δημόσιες Υπηρεσίες, συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται για τον ετήσιο απολογισμό εξόδων και καταρτίζει τον απολογισμό αυτό.

νστ. Επιμελείται της είσπραξης των βεβαιωμένων με ειδικούς χρηματικούς καταλόγους εσόδων.

νζ. Επιμελείται την κοινοποίηση των ατομικών ή γενικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.

νη. Ενεργεί την πίστωση των πληρωσάντων οφειλετών στους οικείους χρηματικούς καταλόγους και βεβαιώνει την ενέργεια αυτή στον καθένα από τα οικεία αποσπάσματα των καταλόγων.

νθ. Έχει την ευθύνη για την όλη λειτουργία της μηχανογράφησης και μηχανοργάνωσης των Υπηρεσιών του Σ.Π. και επιβλέπει την σωστή και αποτελεσματική λειτουργία των εγκατεστημένων υπολογιστών στις Υπηρεσίες αυτές.

ξ. Παρακολουθεί, μελετά και αναλύει τα στατιστικά στοιχεία των Υπηρεσιών του Σ.Π. αλλά όσων άλλων προέρχονται από διάφορες πηγές πληροφόρησης με αποκλειστική εντολή του Προέδρου.

ξα. Παρέχει πληροφορίες, πίνακες και ότι άλλο στατιστικό στοιχείο ήθελε ζητηθεί από τις Υπηρεσίες του Σ.Π. και μόνο για τις δικές του ανάγκες.

ξβ. Παρέχει Υπηρεσίες που αφορούν στην Αστική και Δημοτική κατάσταση των πολιτών.

ξγ. Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν την καθαριότητα.

ξδ. Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν την μεταφορά των μαθητών με σχολικά λεωφορεία.

ξε. Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στη διοργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων κ.λ.π.

ξστ. Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στην χορήγηση αδειών λειτουργίας καταστημάτων κ.λ.π.

ξζ. Ακόμα ενημερώνει τους πολίτες για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση των υποθέσεών τους και τους εφοδιάζει με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και τα διαθέσιμα έντυπα που έχουν θέσει στην διάθεσή τους οι Δημόσιες Υπηρεσίες και ΟΤΑ μέλη τους.

ξη. Κατευθύνει τους πολίτες στην διεκπεραίωση των υποθέσεών τους και τους συμβουλεύει για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων τους.

ξθ. Κατευθύνει και οργανώνει την επικοινωνία των πολιτών με τις υπηρεσίες του Σ.Π.

ο. Δέχεται υποδείξεις και προτάσεις για αλλαγές, που συμβάλλουν στην βελτίωση της λειτουργίας του Σ.Π. και την λήψη μέτρων που τους αφορά στα πλαίσια της γενικότερης προσπάθειας σχεδιασμού για την ανάπτυξη.

2. Τμήμα Σχεδιασμού - Προγραμματισμού και Τεχνικής Υποστήρηξης.

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι η εκπόνηση σχεδίων προγραμμάτων και έργων για την κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη της περιοχής καθώς και η μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση έργων τοπικού επιπέδου.

Ειδικότερα στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

α. Η συγκέντρωση, επεξεργασία και τήρηση στατιστικών στοιχείων για την οικονομική, κοινωνική και πολιτιστική κατάσταση στην περιοχή.

β. Η παρακολούθηση των προγραμμάτων που αφορούν στην κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη και βελτίωση της ποιότητας ζωής.

γ. Η διατύπωση προτάσεων για την κατάρτιση των μεσοχρόνιων Νομαρχιακών αναπτυξιακών προγραμμάτων.

δ. Η κατάρτιση των μεσοχρόνιων και ετήσιων τοπικών αναπτυξιακών προγραμμάτων της περιοχής.

ε. Η διαχείριση των χρηματοδοτήσεων από το πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων και από τους πόρους των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που αφορούν στην περιοχή.

στ. Η αξιοποίηση των πλουτοπαραγωγικών πόρων Διακοινοτικής ή Διαδημοτικής σημασίας.

ζ. Η υλοποίηση του πολεοδομικού σχεδιασμού στα πλαίσια των εγκεκριμένων ζωνών Οικιστικού Ελέγχου (Ζ.Ο.Ε.) ή των Ειδικών Χωροταξικών Μελετών και τήρηση των δεδομένων του Κτηματολογίου της περιοχής τους όπως αυτά προκύπτουν από το συνολικό σχεδιασμό και την ολοκληρωμένη διαχείριση του Εθνικού Κτηματολογίου.

η. Η μέριμνα για την εκτέλεση και λειτουργία Διακοινοτικών και Διαδημοτικών έργων τεχνικής υποδομής και κοινωνικού εξοπλισμού.

θ. Η μέριμνα για την προστασία του περιβάλλοντος σε θέματα Διακοινοτικής και Διαδημοτικής σημασίας.

ι. Κάθε άλλη σχετική αρμοδιότητα που ήθελε ανατεθεί από τους ΟΤΑ μέλη του Σ.Π.

Το Τμήμα αυτό μπορεί να στελεχωθεί από υπαλλήλους διαφόρων ειδικοτήτων με τους τρόπους που ήδη έχουν περιγραφεί ανωτέρω.

Γενικά καθήκοντα υπαλλήλων.

(α) Προϊστάμενος Διευθύνσεως

Προΐσταται των Τμημάτων και Γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητά του.

Παρακολουθεί, εποπτεύει και ελέγχει την παρουσία,

την πειθαρχία, την υπηρεσιακή απόδοση και επίδοση ό-λων των υπαλλήλων της Δ/νσής του, την τήρηση των Νόμων, Διαταγμάτων, αποφάσεων κ.λ.π., που αφορούν στο Σ.Π. και τους καθοδηγεί κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.

Κατανέμει την εργασία στους Υπαλλήλους της Δ/νσης ανάλογα με τις συνολικές ανάγκες των Τμημάτων και με την συνεργασία των προϊσταμένων.

Μπορεί να απασχολεί οποιονδήποτε από το προσωπικό της Υπηρεσίας του για την εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε τμήμα.

Ενημερώνεται για όλη την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά στην Δ/νση, χαρακτηρίζει και κατανέμει αυτή σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των τμημάτων ή γραφείων που υπάγονται στη Δ/νση και δίνει τις αναγκαίες οδηγίες στους προϊσταμένους για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

Υπογράφει αποφάσεις ύστερα από εξουσιοδότηση του Προέδρου και τα Υπηρεσιακά έγγραφα.

Θεωρεί με την μονογραφή του και υποβάλει όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα τμήματα και γραφεία της Δ/νσης για έγκριση και υπογραφή από τον Πρόεδρο ή τον νόμιμο αναπληρωτή του καθιστάμενος έτσι συνυπεύθυνος για την νομιμότητα της ενέργειας.

Θεωρεί την βεβαίωση της εργασίας του προσωπικού που υπηρετεί στην Δ/νση.

Εισηγείται τα θέματα της αρμοδιότητάς του στον Πρόεδρο, υπογράφοντας τις σχετικές εισηγήσεις.

Παρίσταται εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το απαιτούν, στις συνεδριάσεις των Συλλογικών οργάνων του Σ.Π. και αναπτύσσει τις απόψεις του πάνω στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα.

Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους υπαγόμενους σ' αυτό προϊσταμένους τμημάτων και διατυπώνει την γνώμη του σε δεύτερο βαθμό στις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλήλων οι οποίες συντάσσονται από τους προϊσταμένους των υπηρεσιακών μονάδων.

Δέχεται τους πολίτες και παρέχει σε αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένος να βρίσκεται στη θέση του κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού, για την επίλυση των τυχόν μεταξύ αυτών και των υπηρεσιών της Δ/νσης διαφορών.

(β) Προϊστάμενοι Τμημάτων

Είναι υπεύθυνοι για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στην Υπηρεσία που προϊστανται φροντίζουν για την εφαρμογή των Νόμων, Διαταγμάτων και των αποφάσεων και εγκυκλίων που τους κοινοποιούνται, ενημερώνοντας τους υπαλλήλους τους δίνοντας παράλληλα τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεσή τους.

Κατανέμουν την εργασία στους Υπαλλήλους και τους καθοδηγούν, ελέγχουν δε την τακτική παρουσία, εργατικότητα και πειθαρχία τους.

Εκτελούν τις εντολές των Διευθυντών, εισηγούνται σε αυτούς τις υποθέσεις της αρμοδιότητάς τους, υποβάλουν δε σ' αυτούς υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του Τμήματος, καθώς και των υποθέσεων που εκρεμούν.

Συντάσσουν τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων τις οποίες στην συνέχεια υποβάλουν στους Διευθυντές για περαιτέρω κρίση.

Προσυπογράφουν την αλληλογραφία της υπηρεσίας τους, συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίστανται υπεύθυνοι για την νομιμότητα της ενέργειας και την ακρίβεια των αναφερομένων σε αυτά πραγματικών περιστατικών.

Δέχονται τους πολίτες και παρέχουν σε αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένοι να βρίσκονται στις θέσεις τους κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού.

Βεβαιώνουν την εργασία του προσωπικού που υπηρετεί στην υπηρεσία τους.

(γ) Λοιπό Προσωπικό

Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων των Διευθύνσεων ή άλλων Υπηρεσιακών Μονάδων που είναι τοποθετημένοι οι Υπάλληλοι, ανεξάρτητα από την εργασιακή τους σχέση, εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων τους, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Ειδικότερα εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κ.λ.π.είναι υπεύθυνη για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά ή καταστροφή, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας τα μονογράφουν και είναι υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που προκύπτουν από τα τηρούμενα στην υπηρεσία βιβλία, φακέλους και άλλα παραστατικά.

Αναφέρουν στον προϊστάμενό τους γραπτά ή προφορικά για τις υποθέσεις που εκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν άμεσα ή εντός των προθεσμιών που έχουν ταχθεί.

Σε όλους τους υπαλλήλους μπορεί να ανατεθούν επιπλέον αρμοδιότητες μετά από απόφαση του Προέδρου.

Διάκριση Προσωπικού.

Οι Κατηγορίες και Κλάδοι του Προσωπικού που θα στελεχώσει το Σ.Π. προβλέπονται στα Π.Δ. 37α/87 και Π.Δ. 22/90 και είναι:

Θέσεις Διοικητικού Προσωπικού:

Κατηγορία Π.Ε.:

Π.Ε. 1 Διοικητικός (1) μία θέση.

Κατηγορία Τ.Ε.:

Τ.Ε. 17 Διοικητικός - Λογιστικός (1) μία θέση.

Κατηγορία Δ.Ε.:

Δ.Ε. 1 Διοικητικός (1) μία θέση.

Δ.Ε. 14 Ελεγκτών εσόδων εξόδων ΟΤΑ (1) μία θέση.

Κατηγορία Υ.Ε.:

Υ.Ε. 16 Προσωπικό καθαριότητας (2) δύο θέσεις.

Θέσεις Τεχνικού Προσωπικού:

Κατηγορία Π.Ε.:

Π.Ε. 3 Πολιτικών Μηχανικών (1) μία θέση.

Π.Ε. 6 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών (1) μία θέση.

Π.Ε. 11 Πληροφορικής (1) μία θέση.

Κατηγορία Τ.Ε.:

Τ.Ε. 5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών (1) μία θέση.

Κατηγορία Δ.Ε.:

Δ.Ε. 29 Οδηγών αυτοκινήτων (2) δύο θέσεις.

Θέσεις Γεωπονικού Προσωπικού:

Κατηγορία Π.Ε.:

Π.Ε. 14 Δασολόγων (1) μία θέση.

Κατηγορία Δ.Ε.:

Δ.Ε. 12 Δασοφυλάκων (2) δύο θέσεις.

ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΟΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΛΗΚΤΙΚΟΣ ΒΑΘΜΟΣ

1. Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των Κλάδων Πανεπιστημιακής, Τεχνολογικής και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ορίζεται ο βαθμός Δ` και καταληκτικός ο βαθμός Α`.

2. Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των Κλάδων Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης ορίζεται ο βαθμός Ε` και καταληκτικός ο βαθμός Β`.

Τα τυπικά προσόντα διορισμού του παραπάνω Προσωπικού ορίζονται τα προβλεπόμενα από το Π.Δ. 37α/87 και Π.Δ. 22/89.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του πρ/σμού του Σ.Π. το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιορισθεί.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καρδίτσα, 19 Ιουνίου 1996

Με εντολή Γεν. Γραμματέα
Περιφέρειας Θεσσαλίας
Ο Αναπλ. Περιφερ. Διευθυντής
ΕΜΜΑΝ. ΑΝΤΙΜΗΣΑΡΗΣ

Αριθ. ΚΠ 4419 (5)

Χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος Κοινων. Λειτουργού στη Σκαραμαγκά Μαρία του Μοσχονά.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΠΕΙΡΑΙΑ

Με την αρ. ΚΠ 4419/5.7.1996 απόφαση του Νομάρχη Πειραιά, έχει χορηγηθεί στη Μαρία Σκαραμαγκά του Μοσχονά άδεια άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού.

Πειραιάς, 5 Ιουλίου 1996

Ο Νομάρχης
ΧΡΗΣΤΟΣ ΦΩΤΙΟΥ

Αριθ. ΚΠ 4299 (6)

Χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος Κοινων. Λειτουργού στη Σοφία Μαρινάκη του Χρήστου.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΠΕΙΡΑΙΑ

Με την αρ. ΚΠ 4299/5.7.1996 απόφαση του Νομάρχη Πειραιά, έχει χορηγηθεί στη Σοφία Μαρινάκη του Χρήστου άδεια άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού.

Πειραιάς, 5 Ιουλίου 1996

Ο Νομάρχης
ΧΡΗΣΤΟΣ ΦΩΤΙΟΥ

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

(7)

Στο ΦΕΚ 433/Β`/6.6.96 στο οποίο δημοσιεύτηκε η 2424.3/1/96/31.5.96 απόφαση του Υπουργού Εμπορικής Ναυτιλίας με θέμα «Τροποποίηση και συμπλήρωση Κανονισμού Εστίας Ναυτικών, γίνονται οι εξής διορθώσεις:

Στη σελίδα 4656 στην α` στήλη α) στην παρ. 1 (γ) του προοιμίου από το εσφαλμένο «Ν. 458/7» στο ορθό «Ν. 458/76».

β) στον έβδομο στίχο της παρ. 3 από το εσφαλμένο «ΟΠΕΟΝ» στο ορθό «ΠΕΟΝ».

γ) στη β` στήλη στον τέταρτο στίχο της παρ. 10 προστίθεται η λέξη «έως» μεταξύ «του αριθμού 12» και της λέξης «και».

(Από το Υπουργείο Εμπορικής Ναυτιλίας)

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ